Extrait n° 1 du guide « **Les relations CE/Employeurs** »

« L'employeur nous demande de rendre un avis lors de la réunion de consultation, peut-on demander un délai supplémentaire ? »

Prendre son temps et utiliser le droit de suspendre les discussions

Référence Internet RCE.05.060



Saisissez la « Référence Internet » RCE.05.060 dans le moteur de recherche du site www.editions-tissot.fr pour accéder à cette fiche actualisée

Dans le cadre de l'abonnement (cf. page 5)

La fin d'une consultation, c'est-à-dire le vote de l'avis, nécessite que le comité se sente prêt à formuler un avis motivé et utile. Cela nécessite de multiples démarches et un certain nombre de renseignements apportés par le président en réunion plénière. La dernière chose à faire serait de se précipiter ou de se laisser bousculer pour rendre cet avis.

Les points clés

Étape 1 – Bien négocier le délai de la consultation

La réponse à la question

Les comités sont soumis à un délai prédéterminé et limitatif pour rendre leur avis (voir fiche RCE.02.010). C'est donc dans le cadre de la durée convenue dès le départ que sont enfermées les démarches et discussions nécessaires. Cela ne supprime pas les différentes formes de suspension des discussions, mais elles ne pourront avoir lieu qu'à l'intérieur de ces délais (sauf décision de justice ordonnant la prolongation du délai).

Ce délai est en priorité à négocier au sein du comité. C'est donc dès le démarrage de la consultation qu'il faudra s'interroger sur le temps nécessaire. À défaut d'accord, c'est le délai réglementaire qui s'applique. Dans tous les cas, il doit être d'au moins **15 jours**.

RCE.05.060

Étape 2 – Suspendre la séance

Différentes étapes pour être sûr de ne pas faire d'erreur

Même si cela n'est pas évoqué dans le Code du travail, il est d'usage depuis fort longtemps que le comité puisse suspendre le cours d'une réunion en cas de besoin. Cette suspension permet aux délégués des salariés de se concerter hors de la présence de la délégation patronale. En pratique, c'est également dans ces suspensions de séance que les délégués pourront tenter de joindre un expert pour obtenir un conseil.

Il faut, à notre sens :

– que la majorité du comité procède au vote de cette suspension ;

– que les raisons pour lesquelles les délégués des salariés ont besoin de ce temps de concertation soient exposées dans cette résolution ;

– fixer l'horaire de reprise de la réunion.

Prendre son temps et utiliser le droit de suspendre les discussions

L'usage veut que la délégation patronale quitte la salle et la laisse à disposition des membres du comité.

Cette pratique peut aussi être utilisée pour assurer la qualité des débats : passée une certaine durée de réunion, il est nécessaire de faire une pause.

À tout le moins, puisque le temps de réunion est assimilé à du temps de travail, la pause minimale de 20 minutes au milieu d'une plage horaire de 6 heures ou au plus tard au terme de 6 heures continues paraît s'imposer.

Étape 3 – Suspendre la consultation

RCE.05.060

À la différence de la suspension de séance, il s'agit ici de mettre fin aux discussions sur le point de l'ordre du jour concerné, pour les reprendre lors d'une réunion ultérieure. Cette situation correspond aux cas où il est nécessaire de prendre un temps plus long avant d'être en capacité de reprendre la réunion. Comme dans le cas précédent, cette pratique peut aussi être utilisée pour assurer la qualité des débats et mettre fin à une réunion qui s'éternise exagérément.

Les dispositions sur le travail de nuit paraissent aussi devoir être respectées (en principe : pas de travail avant 7 heures et après 21 heures, sauf accord collectif ou autorisation de l'inspection du travail, et contrat de travail soumettant le salarié au travail de nuit).

Les explications sont claires et détaillées

Cette demande de suspendre la consultation est d'autant plus légitime que la loi intègre dans le fonctionnement normal du comité le fait d'informer et de prendre l'avis des salariés, le fait d'être assisté par des experts, le fait de bénéficier d'un délai d'examen, etc. Autant de démarches qui ne peuvent par définition être réalisées qu'entre deux réunions. Le président ne peut jamais contraindre les membres du comité à rendre leur avis s'ils ne s'y sentent pas prêts. Il faudra donc convoquer une autre réunion pour poursuivre les discussions et, le cas échéant, procéder au vote de cet avis.

Étape 4 – Utiliser la procédure de réunion extraordinaire

Le comité peut imposer son rythme de réunions en utilisant cette procédure. Dès lors qu'elle est sollicitée par la majorité des titulaires, l'organisation de cette réunion, sur l'ordre du jour fixé par cette même majorité, est obligatoire pour le président. C'est tout de même lui qui

choisit la date et l'horaire mais tout retard (outre le délai de 3 jours requis entre la convocation et la réunion, ou 8 jours en CCE) non justifié par des circonstances exceptionnelles serait considéré comme une entrave, en particulier dans le cas où la demande se rapporte à une consultation enfermée dans un délai prédéterminé.

Des conseils pratiques pour vous aider au quotidien

Le conseil Tissot

Ne votez jamais un avis en une unique consultation

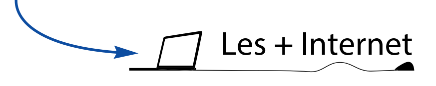
La loi prévoit désormais qu'en toutes circonstances, un comité doit disposer d'un délai d'examen d'au moins 15 jours pour rendre son avis. Cela implique donc **au grand minimum** de tenir deux réunions espacées de 15 jours. Cela ne rend que plus clair qu'auparavant le fait qu'un avis n'a jamais à être rendu au cours d'une unique réunion, sans que le comité n'ait disposé d'aucun temps pour analyser et discuter le contenu de l'information remise, débattre avec les salariés qu'il représente et consulter le moindre expert s'il le souhaite.

RCE.05.060

Veillez à ce que l'employeur respecte le caractère préalable de la consultation

Un employeur qui souhaite précipiter la consultation fait la démonstration du peu de sérieux qu'il accorde aux débats en comité. Il faut lui rappeler ses obligations légales et, plus encore, les vertus du dialogue au sein de l'entreprise. Souvent, ce type d'employeurs met les membres du comité sous pression en prétextant l'échéance d'application du projet. Les élus n'ont absolument pas à culpabiliser : puisque c'est l'employeur qui a le pouvoir de fixer le calendrier d'application, il aurait dû anticiper cette échéance et ouvrir plus tôt la consultation.

Dans le cadre de l'abonnement (cf. page 5)



Saisissez la référence RCE.05.060 dans le moteur de recherche du site www.editions-tissot.fr pour accéder aux mises à jour de cette fiche ainsi qu'aux rubriques suivantes :

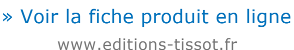
Références aux textes officiels

C. trav., art. L. 2323-3 et L. 2323-4 (durées), L. 3121-33 (pause), L. 3122-29 (nuit), L. 2325-14 et L. 2325-17 (réunion extraordinaire), L. 2327-13 (réunion extraordinaire CCE), L. 2325-16 et L. 2327-14 (ordre du jour)



Droit du travail, comptabilité & fiscalité





www.editions-tissot.fr



LES RELATIONS CE/EMPLOYEUR

Décodez les ressorts des relations sociales, prévenez les tensions et soyez associés aux choix stratégiques pour l'entreprise.

Les fiches pratiques

Ce guide destiné aux comités d'entreprise va vous aider pour :

- mettre en pratique des techniques comportementales ;

- **professionnaliser votre approche du mandat d'élu** ;

- **reconnaitre le délit d'entrave et les moyens d'y faire face.**

Chaque fiche pratique associe donc des données comportementales (savoir-être) et des conseils (savoir-faire), et vous permet **d'améliorer votre capacité et votre légitimité à intervenir dans les décisions concernant le fonctionnement de l'entreprise.**

Ce guide vous permet également de fournir **les bons supports pour transformer les informations en actions** et pour savoir contourner les obstacles mis par l'employeur au bon fonctionnement du CE :
- les sujets à porter à l'ordre du jour ;
- les informations et consultations obligatoires ;
- les cas constitutifs du délit d'entrave ;
- la procédure du droit d'alerte ;
- les possibilités de recours aux experts ;
- le comportement à adopter pour participer de façon active lors des réunions et faire passer vos messages ;
- les solutions pour gérer les situations difficiles ou conflictuelles.

• Pour faciliter vos recherches, le moteur de recherche (sur Internet) et un index très détaillé (dans l'ouvrage) sont à votre disposition
• Sur Internet, les fiches sont mises à jour et enrichies chaque trimestre
• Inclus : Bulletins de veille

Les articles du Code du travail

Accédez aux **textes officiels qui régissent le droit du travail** : pour chaque fiche pratique, vous retrouvez les articles du Code du travail en rapport avec la thématique.
Dans l'ouvrage papier, pour chaque fiche pratique, les références aux articles concernés sont mentionnés.

• Sur Internet, vous retrouvez tous les articles cités, en intégralité et mis à jour chaque semaine.

Le fascicule "Vos représentants du personnel, porter votre voix au quotidien"

→ VOS AVANTAGES

1. Gagnez en autonomie :
toutes les informations pour assumer pleinement votre mandat et pour ne plus être dépendant du bon vouloir de l'employeur.

2. Faites vous respecter :
des fiches claires et détaillées pour maitriser à la fois le fond (rôle de représentation) et la forme (comment l'exprimer) afin de gagner en crédibilité.

3. Communiquez efficacement :
les techniques de communication éprouvées pour défendre vos convictions et les droits des salariés.

Support papier



Offres d'abonnement disponibles

Tarifs totaux, hors frais de port

Internet + Papier : **289 € HT**   Internet : **261 € HT**

BON DE COMMANDE PAGE SUIVANTE



Droit du travail, comptabilité & fiscalité

» Voir la fiche produit en ligne
www.editions-tissot.fr

BON DE COMMANDE



Ref : /73/WQ/W070101

Votre commande : **Les relations CE/Employeur**

Cochez votre choix	Référence	**Prix € HT**	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
☐ **Offre Internet + Papier** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique (ouvrage papier + ouvrage sur Internet), Les articles du Code du travail sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, porter votre voix au quotidien ».	RCEA	**250 , 00**	10 , 00	39 , 00	299 , 00	**321 , 10**
☐ **Offre Internet** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique (ouvrage sur Internet), Les articles du Code du travail sur Internet.	RCEW	**222 , 00**	—	39 , 00	261 , 00	**281 , 01**

VOTRE MODE DE PAIEMENT

☐ Virement bancaire (Banque Laydernier - RIB 10228 02648 14746000200 20 - SWIFT BIC LAYDFR2W)
☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des Éditions Tissot)

VOS COORDONNÉES

*(*Champs obligatoires)*

Raison sociale* ______ Civilité* ☐ Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle

Nom* ______ Prénom* ______

E-mail* ______ Fonction, mandat* ______

Adresse de facturation ______

Code postal* ______ Ville* ______

Adresse de livraison (si différente) ______

Code postal* ______ Ville* ______

Téléphone* ______ Fax ______

Effectif : ______ Salariés

SIRET ______ Code APE/NAF ______

Commentaires

Tarifs HT (pleins tarifs) valables jusqu'au 31/12/2015. TVA incluse dans les tarifs TTC (5,5% supports papier et informatique ; 20% services), sous réserve des taux de TVA applicables à la date de facturation. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. **DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée. Photos, dates et sujets non contractuels. Le fait de passer commande implique votre adhésion entière et sans réserve aux Conditions générales de vente des Editions Tissot (disponibles sur www.editions-tissot.fr). Vous reconnaissez que vous avez bénéficié des informations suffisantes pour vous assurer de l'adéquation de l'offre à vos besoins.

DATE, CACHET ET SIGNATURE OBLIGATOIRES

Éditions Tissot
9 rue du Pré Paillard
CS 80109
74941 Annecy-le-Vieux CEDEX
Fax 04 50 64 01 42
service.client@editions-tissot.fr

Pour tout renseignement, notre service client est à votre disposition au :
04 50 64 08 08

SAS AU CAPITAL DE 500.000 EUROS R.C.S. ANNECY B 306 589 953 - SIRET 306 589 953 000 42 - NAF 5811Z TVA INTRACOMMUNAUTAIRE FR 60/306 598 953